

De Marnix Academie zoekt een

## Bestuurssecretaris (0,6 – 0,7 fte)

Analytisch | Proactief | Communicatief vaardig

### De organisatie

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. De hogeschool verzorgt diverse bachelor- en masteropleidingen en een Associate degree (Ad), zowel in vol- als deeltijd. Daarnaast biedt de Marnix Academie via het Marnix Onderwijscentrum (MOC) nascholing en advies aan onderwijsprofessionals met als doel het onderwijs te ondersteunen en te versterken, met praktische cursussen, verdiepende opleidingen, individuele coaching of advies op maat. Het Marnix Innovatiecentrum (MIC) draagt met onderzoek bij aan de verbetering en vernieuwing van onderwijs- en opleidingspraktijken.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevroegen onderwijsprofessionals op, door zelf ook betrokken, bevroegen en bekwaam te zijn. Diversiteit is een kernwaarde van de Marnix Academie. De Marnix Academie staat voor een inclusieve gemeenschap en gelooft dat diversiteit bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

### Wij bieden

- Een impactvolle positie waarin je de rechterhand van het CvB bent
- Functieomvang: 24 - 28 uur per week
- Startdatum: zo snel mogelijk
- Een afwisselende en uitdagende baan binnen de grootste monosectorale hogeschool van Midden-Nederland!

### Functieomschrijving

Het College van Bestuur (CvB) van de Marnix Academie stelt de strategische kaders vast, draagt de eindverantwoordelijkheid voor de Marnix Academie en vertaalt de strategische beleidskaders naar (strategische) uitvoeringskaders en richtlijnen voor de Marnix Academie in nauwe samenwerking met het management. De bestuurssecretaris staat het CvB bij in de beleidsvoorbereiding, behoudt overzicht en maakt de koppeling tussen aspecten van beleid en uitvoering.

De bestuurssecretaris geeft leiding aan de processen en functies die gericht zijn op het procesmatig en secretariael ondersteunen van CvB en is de linking pin naar de organisatie. Naast de ondersteuning van het CvB treedt de bestuurssecretaris ook op als ambtelijk secretaris van het steunfonds en de Raad van Toezicht van de Marnix Academie. De bestuurssecretaris heeft naast interne werkrelaties ook contact met externe partijen zoals collega-secretarissen van het landelijk netwerk van bestuurssecretarissen binnen het hoger onderwijs.

### Wat ga je doen

- Je adviseert en ondersteunt het CvB in zijn dagelijkse taken. Je volgt en analyseert bestuurlijke, maatschappelijke en/of vakinhoudelijke trends en ontwikkelingen over het (hoger) onderwijs en bestuurlijke items en vertaalt deze in adviezen aan het bestuur. Je

neemt deel aan bestuursvergaderingen en bewaakt de voortgang van lopende acties. In brede zin ben je een goede sparringpartner voor het CvB in formele en informele setting.

- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van concepten voor interne uitvoeringsvoorschriften, (administratieve en organisatorische) richtlijnen en procedures, circulaires, notities, overzichten, reglementen en samenwerkingsovereenkomsten, etc. Verder schrijf en redigeer je algemene inleidende delen van onder andere jaarplannen, verslagen en begrotingen.
- Je ondersteunt de RvT, bijvoorbeeld door de Raad van Toezichtvergadering voor te bereiden. Je verzamelt informatie, stelt annotaties, discussienota's en (pré)adviezen op en je draagt relevante agendapunten aan. Door jouw rol als inhoudelijk en technisch coördinator ben je een onmisbare speler.
- Je bent verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de stafmedewerker Juridische zaken;
- Je behoudt overzicht over het functioneren van de organisatie. Jij weet hoe belangrijk het is dat de Marnix Academie de afgesproken algemene procedures en informatiestromen nakomt. Eventuele knelpunten signaleer je tijdig en rapporteer je in de richting van management of CvB.

### **Jouw profiel**

- Je hebt een afgeronde relevantie masteropleiding, bij voorkeur in een juridische of bestuurskundige richting.
- Je hebt affiniteit met onderwijs en brede theoretische kennis van bestuur en beleid. De ontwikkelingen op het beleidsterrein van de instelling en het hoger onderwijs volg jij nauwkeurig.
- Je bent proactief en je bent communicatief vaardig. Je bent gericht op samenwerken in- en extern en onderhoudt een warm netwerk aan contacten bij de gemeente, collega-besturen en andere partners.
- Je hebt een sterk analytisch vermogen en handelt strategisch; je verzamelt, analyseert en verwerkt informatie tot préadviezen van informatie rondom diverse beleidsterreinen.
- Je bent omgevingssensitief en je weet om te gaan met tegengestelde belangen.
- Je bent bevoegen en betrokken en kunt goed zelfstandig én in teamverband werken. Je weet je eigen werkzaamheden te organiseren en kunt goed schakelen tussen diverse typen werkzaamheden. Je bent creatief en ondernemend en in staat innovatieve en gedegen oplossingen te bedenken in complexe vraagstukken.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Je aanstelling vindt plaats voor een jaar, met uitzicht op vast (D3). De functie is ingedeeld in schaal 12 (CAO-hbo), afhankelijk van kennis en ervaring. De Marnix Academie heeft een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, een dertiende maand en tien weken vakantie per jaar. De fulltime werkweek bedraagt 40 uur.

### **Geïnteresseerd?**

Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met de afdeling Personeelszaken: [personeelszaken@hsmarnix.nl](mailto:personeelszaken@hsmarnix.nl). Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met Astrid Venes, voorzitter College van Bestuur, via [a.venes@hsmarnix.nl](mailto:a.venes@hsmarnix.nl) of via 030 275 3446.

### **Sollicitatieprocedure**

Sollicitaties kun je tot en met 24 mei sturen aan [vacaturebestuurssecretaris@hsmarnix.nl](mailto:vacaturebestuurssecretaris@hsmarnix.nl). Sollicitatiegesprekken vinden plaats vanaf week 22.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*